

## Bijlage 2 Programma van eisen (Pve)

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening. Deze eisen zijn verdeeld in eisen die voor alle Opdrachtnemers gelden en eisen die behoren tot de Dienstverlening van een specifiek perceel. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen die gelden voor alle Opdrachtnemers en die behoren tot de Dienstverlening van het perceel waarop wordt Ingeschreven.

### Programma van eisen perceel 1

*Deze eisen zijn alleen van toepassing op de Dienstverlening van perceel 1 en gelden alleen voor partijen die Inschrijven op dit perceel. De eisen voor perceel 1 zijn te herkennen aan de blauwe kleur boven in de tabel.*

Nr.	Omschrijving
<b>Inhoudelijke eisen Dienstverlening perceel 1</b>	
P1-1	Opdrachtnemer faciliteert vanuit zijn eigen platform de toegang voor het invullen van de talentenscan en het verstrekken van de talentenprofielrapportages van de medewerker/team. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de toegankelijkheid, beheer en beschikbaarheid van het platform.
P1-2	Opdrachtnemer stelt ten behoeve van Opdrachtgever en Opdrachtnemers van perceel 2 één e-mailadres beschikbaar: 1. Voor alle aanvragen voor de talentenscans en 2. Waar teamprofielen door RWS aangewezen personen aangevraagd kunnen worden.
P1-3	Opdrachtnemer stelt één telefoonnummer beschikbaar waar overige vragen, tijdens kantooruren, gesteld en afgehandeld kunnen worden.
P1-4	Opdrachtnemer dient een aanvraag voor een talentenscan zo spoedig mogelijk, maar maximaal binnen 2 werkdagen, te voldoen door de link van de vragenlijst naar de betreffende medewerker te sturen. Tevens stelt Opdrachtnemer de aanvrager gelijktijdig op de hoogte hiervan.
P1-5	Opdrachtnemer dient de aanvraag voor een rapportage van een teamprofiel dan wel een gewijzigd teamprofiel zo spoedig mogelijk, maar maximaal binnen 5 werkdagen te voldoen door de rapportage van het teamprofiel aan de aanvrager te sturen.
P1-6	Opdrachtnemer stelt de individuele rapportage van de talentenscan zo spoedig mogelijk, uiterlijk na 1 werkdag na invullen van de talentenscan beschikbaar aan de medewerker. Deze rapportage kan door de medewerker te allen tijde worden ingezien en worden gedownload op het account van betreffende medewerker.
P1-7	De talentenscan dient drempelvrij toegankelijk te zijn, hiermee wordt bedoeld; Een digitaal bestand dat leesbaar en bruikbaar is voor iedereen inclusief medewerkers met een visuele of motorische beperking.
P1-8	De door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde Talentenscan voldoet aan de randvoorwaarden zoals deze zijn gesteld in paragraaf 2.5.1 van het Beschrijvend document.
P1-9	Opdrachtnemer draagt zorg voor training van adviseurs van de Opdrachtnemers van perceel 2. Dit houdt minimaal in dat de adviseurs bekwaam worden gemaakt voor het voeren van duidingsgesprekken en toepassen van de talentmethode binnen loopbaan ontwikkeltrajecten. Deze training vindt plaats: <ul style="list-style-type: none"><li>Tussen 4 en 15 januari 2027 (een groep van circa 16 adviseurs).</li><li>Tussen 25 januari en 8 februari 2027 (een groep van circa 14 adviseurs).</li></ul> De definitieve data worden in overleg vastgesteld na definitieve gunning van de Opdracht.

Nr.	Omschrijving
	Vanuit Opdrachtgever zijn per training 1 of 2 adviseurs van Opdrachtgever aanwezig. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht door Opdrachtnemer.
P1-10	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe adviseurs bekwaam maken voor de uitvoering van duidingsgesprekken en voor de toepassing van dit instrument in loopbaan ontwikkeltrajecten en VWNW.
P1-11	Opdrachtnemer draagt zorg voor de training van interne teambegeleiders (zijnde RWS-medewerkers). Dit houdt minimaal in dat de interne teambegeleiders de methode inhoudelijk kunnen toepassen ten behoeve van de teamsessies.
P1-12	Opdrachtnemer traint een groep van ca. 15 interne teambegeleiders in het eerste kwartaal van 2027. De definitieve data worden in overleg vastgesteld na definitieve gunning van de Opdracht.
P1-13	Opdrachtnemer herhaalt gedurende de looptijd van het contract de training voor nieuwe interne teambegeleiders (groepjes van minimaal 5 personen).
P1-14	Voor alle trainingen geldt dat bij groepsgroottes van meer dan 8 deelnemers, twee trainers worden ingezet.
P1-15	De maximale groepsgrootte voor alle gegeven trainingen bedraagt 16 deelnemers.
P1-14	Opdrachtnemer verzorgt de planning en organisatie van de training, alsmede de communicatie hierover naar de deelnemers van de training en Opdrachtgever. Opdrachtgever voorziet Opdrachtnemer tijdig van namen en contactgegevens van de betreffende personen.
P1-15	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de productie, verspreiding, levering en actualisatie van (trainings)materialen. Indien deze materialen ter beschikking moeten worden gesteld aan medewerkers en/of leidinggevenden van RWS dient hierbij de Rijkshuisstijl te worden gehanteerd.
P1-16	Als er gebruik wordt gemaakt van digitale (vergader)omgevingen, dan wordt gebruik gemaakt van de bij Opdrachtgever geldende standaard software. Op het moment van ingangsdatum van deze Overeenkomst is dat Microsoft Teams.
P1-17	Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van webtools (zoals Mentimeter, Kahoot, Miro, Mural, GoogleDocs, etc.) dan mogen hier geen persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie in terecht komen.
P1-18	Indien Opdrachtnemer tevens de definitieve gunning van de Overeenkomst uit Perceel 2 krijgt, kan Opdrachtnemer geen trainingskosten factureren voor adviseurs die voor deze Opdrachtnemer werkzaam zijn.
P1-19	Adviseurs die de training gaan volgen van Opdrachtnemers van Perceel 2 zijn loopbaanadviseur.

Nr.	Omschrijving
<b>Contractmanagement en communicatie perceel 1</b>	
C1 - 1	Voor Opdrachtgever is het van belang dat communicatie met één vaste contactpersoon plaatsvindt.
C1 - 2	Op operationeel niveau vinden al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever evaluatiegesprekken plaats tussen de Opdrachtgever aangewezen contactpersoon(o)n(en) en de vaste contactpersoon op operationeel niveau van Opdrachtnemer.
C1-3	Op tactisch/strategisch niveau vindt eenmaal per jaar een evaluatiegesprek plaats tussen een door Opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) en de accountmanager van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen betreffen o.a.: het gebruik van de op te vragen managementinformatie, de kwaliteit van de dienstverlening, toekomstige ontwikkelingen, informatie vanuit de organisaties, communicatie en resultaat. Waarbij het resultaat wordt besproken aan de hand van de KPI's/Toetsplan.

Nr.	Omschrijving
C1-4	Verslaglegging van evaluatiegesprekken en overleg geschiedt door Opdrachtnemer en wordt maximaal 1 week na het gesprek inclusief actielijst aangeleverd bij de betreffende contactperso(o)n(en) van Opdrachtgever.
C1-5	Opdrachtnemer dient 1 maal per jaar (uiterlijk in februari) een managementrapportage op te leveren aan de door Opdrachtgever aangewezen contactperso(o)n(en) die bij het jaarlijkse evaluatiegesprek (uit Eis C1-3) aanwezig zijn. De managementrapportage bevat informatie over het voorgaande jaar met hierin minimaal een overzicht van alle gefactureerde Dienstverlening, kosten per maand en totale kosten per jaar en cumulatief. Een nadere invulling van deze rapportage wordt in overleg bepaald.

Nr.	Omschrijving
<b>Facturering en betaling Dienstverlening perceel 1</b>	
F1 - 1	Opdrachtnemer stuurt na afronding van de uitvoering van de training voor adviseurs en interne begeleiders een factuur op basis van het aantal daadwerkelijk gegeven dagdelen (één dagdeel omvat 4 uur) tegen de tijdens de Inschrijffase geoffreerde prijs met een maximum van 6 dagdelen.
F1 - 2	De talentenscan, inclusief individuele of groepsrapportage, wordt per stuk afgenomen tegen de tijdens de Inschrijffase geoffreerde prijs. <b>Gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst vindt geen indexatie of prijsaanpassing plaats op de talentenscan inclusief rapportage.</b>

### Programma van eisen Perceel 2

*Deze eisen zijn alleen van toepassing op de Dienstverlening van perceel 2 en gelden alleen voor partijen die Inschrijven op dit perceel. De eisen voor perceel 2 zijn te herkennen aan de groene kleur boven in de tabel.*

Nr.	Omschrijving
<b>Inhoudelijke eisen Dienstverlening perceel 2</b>	
P2-1	Opdrachtnemer onderhoudt haar netwerk buiten Rijkswaterstaat en zet deze actief in ten behoeve van de Dienstverlening.
P2-2	Personeel van Opdrachtnemer, dat ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst wordt ingezet, dient in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 41(Diensten). Opdrachtnemer is gehouden de verklaringen van de desbetreffende medewerker(s), binnen 24 uur na een verzoek daartoe, ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever <b>met een schriftelijke mededeling/verklaring dat de betreffende medewerker in het bezit is van een geldige VOG.</b> De kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
P2-3	Opdrachtnemer houdt zich aan de richtlijnen van het hybride werken binnen deze Overeenkomst. De intake vindt fysiek plaats tenzij de medewerker ervoor kiest dit digitaal te doen. Er vinden minimaal een aantal fysieke ontmoetingen plaats indien de medewerker hiervoor kiest. Op basis van de ervaring van RWS is een verdeling van 70-30 (online-fysiek) reëel. Deze richtlijnen kunnen gedurende de looptijd van deze Overeenkomst worden aangepast.
P2-4	Opdrachtgever organiseert ten behoeve van de bij de uitvoering betrokken adviseurs voor het onderdeel loopbaanexpertise (inzetbaarheidsadviseurs) van Opdrachtnemer 1x per 6 weken kennis- of intervisie bijeenkomsten, op locatie of online conform de richtlijnen van hybride werken, samen met bij de uitvoering

Nr.	Omschrijving
	betrokken adviseurs van Opdrachtgever. De adviseurs van Opdrachtnemer kunnen hiervoor (een deel van) een dagdeel in rekening brengen. Op initiatief van Opdrachtgever kan de frequentie van deze bijeenkomsten naar boven of beneden worden bijgesteld, wat op dezelfde wijze in rekening gebracht kan worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
P2-5	Eén keer per jaar wordt er voor alle adviseurs een bijeenkomst georganiseerd zowel vanuit initiatief van de Opdrachtgever als Opdrachtnemers in het kader van gezamenlijke en individuele ontwikkeling en samenwerking, waarbij Opdrachtgever ervan uit gaat dat adviseurs van Opdrachtnemer hieraan deelnemen. Hiervoor kunnen geen aparte kosten gefactureerd worden.
P2-6	Opdrachtgever organiseert VWNW-kennissessies voor medewerkers van RWS. Opdrachtgever kan hier een actieve inhoudelijke bijdrage van Opdrachtnemer verwachten. Hiervoor kan al naar gelang de Opdracht van Opdrachtgever een (deel van een) dagdeel worden gefactureerd.
P2-7	Bij loopbaan ontwikkeltrajecten en VWNW-trajecten is de adviseur van Opdrachtnemer niet verantwoordelijk voor multidisciplinaire afstemming met betrokken experts (zoals trajectmanager, bedrijfsmaatschappelijk werker, bedrijfsarts). Wanneer de adviseur van Opdrachtnemer dit nodig of wenselijk acht legt de adviseur dit voor aan Opdrachtgever.
P2-8	Opdrachtnemer conformeert zich aan het gebruik van de door Opdrachtgever gehanteerde formats (begeleidingsplan, startdocument, VWNW-documenten) alsmede aan de in het Beschrijvend document benoemde verantwoordelijkheden en rolverdeling. Opdrachtnemer conformeert zich bij VWNW-onderdelen aan de toekomstige voorgeschreven processen en doorlooptijden. Voor de inhoudelijke kennissessie ten behoeve van adviseurs VWNW mag 1 dagdeel worden doorbelast per adviseur.
P2-9	VWNW-trajecten kunnen tijdelijk gestopt worden wegens opschortende werking. Dit zal altijd in overleg met Opdrachtgever gebeuren.
P2-10	Elke Opdrachtnemer voorziet in een vaste pool van minstens 15 adviseurs. Deze adviseurs krijgen van Opdrachtgever de beschikking over een RWS-account. Opdrachtgever geeft minimaal één maand vooraf aan wanneer opschalen van het aantal adviseurs benodigd is.
P2-11	De rol van inzetbaarheidsadviseur kan niet gecombineerd worden met de rol van VWNW-adviseur.
P2-12	Duidingsgesprekken worden gevoerd door loopbaanadviseurs.
P2-13	Opdrachtgever verzorgt voor de adviseurs die worden ingezet door Opdrachtnemer van perceel 2 een RWS interne training. De interne training is door RWS ontwikkeld met als doel de adviseurs van Opdrachtnemers de integrale samenhang van in-, door-, uitstroom en ontwikkeling van medewerkers binnen de context van Rijkswaterstaat te leren overzien, om succesvol te kunnen opereren binnen het krachtenveld van Rijkswaterstaat en inzicht te geven in de belangrijke wetgeving, procedures en systemen. Deze training neemt één dagdeel in beslag. De interne training wordt periodiek aangeboden en kan in voorkomende gevallen ook individueel worden gevolgd. Deze training wordt door Opdrachtgever beschikbaar gesteld, er zijn geen additionele kosten aan verbonden. Hiervoor kan een dagdeel worden gefactureerd zoals de geoffreerde inschrijfprijs op het onderdeel loopbaanexpertise per dagdeel.
P2-14	<b>Iedere Opdrachtnemer stelt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tussen 4 en 15 januari 2027 8 adviseurs en</li> <li>• tussen 25 januari en 8 februari 2027 7 adviseurs beschikbaar</li> </ul> om de training van de talentscan van perceel 1 te volgen tot het bekwaam worden in het uitvoeren van duidingsgesprekken en/of de inzet van dit instrument voor de loopbaan ontwikkeltrajecten of VWNW-trajecten van perceel

Nr.	Omschrijving
	2. Deze adviseurs zijn in staat om gedurende deze twee weken de training te volgen. De definitieve data worden in overleg vastgesteld na definitieve gunning van de Opdracht spoedig met de Opdrachtnemers gedeeld.
P2-15	Opdrachtnemer stelt in geval bij verloop (vervanging) van adviseurs gedurende de looptijd van het contract deze beschikbaar om de training van de talentenscan van perceel 1 te volgen tot het bekwaam worden in het uitvoeren van duidingsgesprekken en/of de inzet van dit instrument voor de loopbaan ontwikkeltrajecten of VWNW-trajecten. Per Opdrachtnemer mogen er maximaal 4 adviseurs in geval van verloop gedurende de looptijd van deze Overeenkomst op kosten van Opdrachtgever de training van perceel 1 volgen. Tenzij Opdrachtgever opschaling noodzakelijk acht.
P2-16	Opdrachtnemer stelt één loket beschikbaar waar alle (aan)vragen voor onderdelen van de Opdracht naartoe gezonden kunnen worden. Opdrachtnemer dient (aan)vragen zo spoedig mogelijk, maar maximaal op de eerstvolgende werkdag te beantwoorden. Tevens dient er op werkdagen tijdens kantooruren één telefoonnummer beschikbaar te zijn waar vragen, tijdens kantooruren, afgehandeld kunnen worden.
P2-17	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inplannen van alle afspraken met de medewerker.
P2-18	Het intakegesprek (en bij VWNW: het onderzoeksgesprek) wordt binnen 2 werkdagen (na de verstuurd aanmelding door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer), door Opdrachtnemer ingepland volgens de richtlijnen van hybride werken, zie P2-3.
P2-19	Correspondentie en communicatie tussen adviseur en medewerker van RWS vindt plaats via het RWS-account respectievelijk RWS-Teams. Opdrachtgever stelt aan adviseurs van Opdrachtnemer een RWS-account ter beschikking. In uitzonderlijke gevallen bij urgente situaties waarbij snel handelen noodzakelijk is mag het eigen (bureau) account worden gebruikt met in achtname van de AVG.
P2-20	Na het inplannen van een afspraak voor de intake voor het loopbaan ontwikkeltraject verstuurt de Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de medewerker met daarin duidelijke informatie over tijd, plaats én met informatie over de inhoud van de afspraak.
P2-21	Na het inplannen van een afspraak voor het onderzoeksgesprek in het kader van het VWNW-traject verstuurt de Opdrachtnemer per e-mail een uitnodiging aan de medewerker met daarin duidelijke informatie over tijd, plaats én met duidelijke informatie over wat de medewerker kan verwachten. Ook geeft Opdrachtnemer aan welke eventueel benodigde voorbereiding van de medewerker verwacht wordt in het VWNW-onderzoek.
P2-22	Uiterlijk 5 werkdagen na de aanmelding vindt de intake of het onderzoek plaats, tenzij dit vanuit de zijde van medewerker niet realiseerbaar is.
P2-23	Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever binnen 5 werkdagen na het intakegesprek het individueel begeleidingsplan of startdocument (geanonimiseerd) aan Opdrachtgever aan zodat deze kan worden tegen gelezen.
P2-24	Opdrachtnemer levert in het geval van een VWNW-onderzoek binnen 5 werkdagen na het VWNW-Onderzoek het VWNW-Advies en concept VWNW-plan (geanonimiseerd) aan bij Opdrachtgever zodat deze kunnen worden tegen gelezen.
P2-25	Bij signalering van afwijkingen in gemaakte afspraken en/of niet nakomen van verplichtingen door de medewerker (in het traject) dient Opdrachtnemer dit direct per e-mail te melden aan zijn haar contactpersoon bij Opdrachtgever.
P2-26	Opdrachtnemer kan faciliteiten bieden voor begeleiding, training, en andere activiteiten op een laagdrempelige plek, niet zijnde een RWS-locatie. Reden hiervoor kan zijn dat het fysiek of mentaal belastend is en het beoogde resultaat

Nr.	Omschrijving
	in de weg staat om de locatie van Opdrachtgever te gebruiken. Hieraan zijn voor Opdrachtgever geen extra kosten verbonden.
P2-27	Het door Opdrachtnemer aangeboden instrumentarium voor alle onderdelen moet toepasbaar en toegankelijk zijn voor alle medewerkers. Het werk- en denkniveau van de medewerkers varieert van VMBO t/m WO-niveau, van operationeel medewerker tot directeur.
P2-28	De talentenscan maakt onderdeel uit van het duidingsgesprek, loopbaan ontwikkeltraject of het VWNW-onderzoek. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de rapportage van de talentenscan die door de medewerker is ingevuld en beschikbaar wordt gesteld door de medewerker. Indien het duidingsgesprek onderdeel uitmaakt van het loopbaan ontwikkeltraject of het VWNW-onderzoek wordt deze niet apart gefactureerd.
P2-29	De adviseur van Opdrachtnemer vraagt bij het hiertoe beschikbaar gestelde emailadres (van Opdrachtnemer van perceel 1) een talentenscan aan ten behoeve van het loopbaan ontwikkeltraject of het VWNW-onderzoek. De talentenscan wordt uiterlijk binnen 2 werkdagen (door Opdrachtnemer Perceel 1) rechtstreeks uitgezet naar de betreffende medewerker. Het is aan de medewerker om de rapportage te delen met de adviseur.
P2-30	Als duidingsgesprekken plaatsvinden in het kader van een teamsessie koppelt Opdrachtgever deze groepsaanvraag aan één van de twee Opdrachtnemers. Opdrachtnemer koppelt één of meer adviseurs aan deze teamaanvraag en vraagt voor alle teamleden een talentenscan aan. De adviseur van Opdrachtnemer stuurt een mail met de uitnodiging voor het duidingsgesprek naar de individuele teamleden. De te voeren duidingsgesprekken kunnen gefactureerd worden.
P2-31	Als het duidingsgesprek plaatsvindt in het kader van een individuele aanvraag voor een talentenscan, koppelt Opdrachtnemer een adviseur aan deze aanvraag en vraagt deze adviseur bij Opdrachtnemer van perceel 1 een talentenscan aan. De Opdrachtnemer stuurt een mail met de uitnodiging voor het duidingsgesprek naar de betreffende medewerker. Het duidingsgesprek mag vervolgens gefactureerd worden.
P2-32	Opdrachtnemer verstuurt geen evaluaties of vragenlijsten tijdens of na afronding van een traject naar medewerker en/of leidinggevende, behoudens na uitdrukkelijk verzoek en instructies van Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het afnemen van evaluaties is belegd bij Opdrachtgever. Na afloop van een loopbaantraject worden door Opdrachtgever vanuit de afdeling HRM en O evaluaties (KTO) verstuurd aan de betrokken medewerkers.
P2-33	Opdrachtnemer maakt voor wat betreft de registratie van de trajecten gebruik van het klantvolgsysteem van Opdrachtgever. Ten behoeve hiervan wordt door Opdrachtgever een inlog en wachtwoord verstrekt. Het klantvolgsysteem kan alleen worden gebruikt via een RWS-account.
P2-34	Opdrachtnemer registreert in het klantvolgsysteem van RWS alleen het soort traject, de naam van de deelnemer, de startdatum van het traject en de einddatum van het traject.
P2-35	Opdrachtgever maakt voor drijfveren gebruik van Management Drives. Instrumenten en producten, ingezet door Opdrachtnemer bij trajecten dienen aanvullend en/of complementair hieraan te zijn en in geen geval conflicterend.

Nr.	Omschrijving
<b>Contractmanagement en communicatie perceel 2</b>	
C2-1	Voor Opdrachtgever is het van belang dat coördinatie van alle samenhangende activiteiten is gewaarborgd, waarbij communicatie met Opdrachtgever op

Nr.	Omschrijving
	tactisch en operationeel niveau elk via één vaste contactpersoon plaatsvindt. Bij afwezigheid of vervanging dient de vervangende contactpersoon van hetzelfde niveau te zijn met minimaal dezelfde beslissingsbevoegdheden.
C2-2	Opdrachtnemer participeert op proactieve wijze en op structurele basis in evaluatiegesprekken op operationeel en tactisch niveau, om de Dienstverlening te evalueren en bij te sturen.
C2-3	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd van de Overeenkomst op proactieve wijze mee aan de doorontwikkeling van het prestatieplan op basis van kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) en de sturing daarop zoals omschreven in het Toetsplan (bijlage 10).
C2-4	Op operationeel niveau vinden al naar gelang de behoefte van Opdrachtgever evaluatiegesprekken plaats tussen een door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon(o)n(en) en de vaste contactpersoon op operationeel niveau van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen, betreffen o.a.: aantallen, logistiek en kwaliteit van de Dienstverlening.
C2-5	Op tactisch/strategisch niveau vindt jaarlijks tweemaal een evaluatiegesprek plaats tussen een door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon(o)n(en) en de accountmanager van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de evaluatiegesprekken aan de orde komen betreffen o.a.: het gebruik van de op te vragen managementinformatie, de kwaliteit van de dienstverlening, toekomstige ontwikkelingen, informatie vanuit de organisaties, communicatie en resultaat. Waarbij het resultaat wordt besproken aan de hand van de KPI's.
C2-6	Verslaglegging van evaluatiegesprekken en overleg geschiedt door Opdrachtnemer en wordt maximaal 1 week na het gesprek inclusief actielijst aangeleverd bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever.
C2-7	Opdrachtnemer dient 2 maal per jaar (uiterlijk in februari en augustus) een managementrapportage op te leveren aan de door Opdrachtgever aangewezen contactpersoon(o)n(en) die bij het 2-jaarlijkse evaluatiegesprek (uit Eis C2-5) aanwezig zijn. De managementrapportage bevat informatie over het voorgaande jaar met hierin minimaal een overzicht van alle gefactureerde Dienstverlening, kosten per maand, doorlooptijden van de lopende trajecten, overzicht van de diverse activiteiten per traject en totale kosten per jaar en cumulatief. Een nadere invulling van deze rapportage wordt in overleg bepaald.

Nr.	Omschrijving
<b>Facturering en betaling Dienstverlening perceel 2</b>	
F2-1	Voor de te factureren loopbaan ontwikkeltrajecten geldt dat alle trajecten die in de voorafgaande maand zijn opgestart, volledig voor die maand in rekening worden gebracht. Opdrachtgever ontvangt hiervoor maandelijks één verzamelfactuur.
F2-2	De laatste maand van een loopbaan ontwikkeltraject en VWNW-traject kan worden gefactureerd (voor het volledige maanddeel) indien er op de laatste dag van de trajectbegeleiding sprake is van ten minste 10 dagen aan nog niet gefactureerde Dienstverlening.
F2-3	Van VWNW-onderzoek, -advies en conceptplan kan worden gefactureerd op het moment van opleveren conceptplan aan de medewerker. Dit wil zeggen na tegengelezen te zijn door Opdrachtgever. De netwerkexpert wordt gefactureerd in de maand na het behaalde resultaat of het moment dat de opdrachtgever aangeeft dat deze inzet is afgerond (bij een ander behaald resultaat).

Nr.	Omschrijving
F2-4	De talentenscan wordt door Opdrachtgever verstrekt. Opdrachtnemer factureert het duidingsgesprek overeenkomstig de tijdens de Inschrijffase geoffreerde prijs. Afgeronde duidingsgesprekken komen per maand voor facturatie in aanmerking en worden opgenomen in de maandelijkse verzamelfactuur.
F2-5	De dagdelen voor loopbaanexpertise worden per maand gefactureerd.
F2-6	In het geval van een annulering door Opdrachtgever voorafgaand aan de uitvoering van een VWNW-onderzoek & advies geldt de volgende annuleringsregeling; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosteloos tot 5 werkdagen voorafgaand aan de uitvoering;</li> <li>• 50% bij annulering tussen 1-4 werkdagen voorafgaand aan de uitvoering;</li> <li>• 100% bij annulering op de dag zelf.</li> </ul>

### Programma van eisen perceel 1 en 2

Deze eisen zijn aanvullend op de eisen voor de Dienstverlening van zowel perceel 1 als perceel 2 en gelden dus voor alle Inschrijvende partijen. Deze eisen zijn te herkennen aan de oranje kleur.

Nr.	Omschrijving
<b>Algemene eisen voor perceel 1 en perceel 2</b>	
A-1	Opdrachtnemer voorziet in een landelijke dekking van de aangeboden Dienstverlening en is in staat en bereid om alle Dienstverlening, van het Perceel waarop wordt ingeschreven, te leveren conform hetgeen beschreven in de Aanbestedingsstukken.
A-2	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van de Dienstverlening in het geval van uitval (door bijvoorbeeld ziekte, verlof, vakantie, ontslag) van de medewerkers van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
A-3	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte aan Talent Ontwikkeling en Duurzame Inzetbaarheid zoals omschreven in het Beschrijvend document.
A-4	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aansluit bij de methodiek van <b>Systeemgerichte Contractbeheersing</b> .
A-5	Opdrachtnemer zal geen gevoelige gegevens (gevoelige gegevens zijn in ieder geval persoonsgegevens en gegevens die geclassificeerd zijn als RWS Bedrijfsvertrouwelijk en zwaarder) in publieke AI-toepassingen zetten waar de vertrouwelijkheid niet is gewaarborgd. Opdrachtnemer informeert RWS indien hij AI gebruikt.
A-6	Een dagdeel is altijd 4 uur.

Nr.	Omschrijving
<b>Personele eisen perceel 1 en 2</b>	
P-1	Het personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet op locaties van de Opdrachtgever dient aan de volgende minimale voorwaarden te voldoen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Is in voldoende mate door Opdrachtnemer geïnstrueerd;</li> <li>2. Houdt zich aan de Arbo- en Veiligheidsvoorschriften en heeft kennis van de voor de locatie geldende procedures en voorschriften;</li> <li>3. Beheerst de Nederlandse taal (goed verstaanbaar)</li> <li>4. Kan zich te allen tijde legitimeren;</li> <li>5. draagt eventueel verstrekte passen zichtbaar op de kleding;</li> <li>6. draagt verzorgde, representatieve kleding.</li> </ol>

Nr.	Omschrijving
<b>Prijs perceel 1 en 2</b>	
PR-1	<p>De geoffreerde prijzen dienen all-in te zijn. Alle kosten dienen in de prijsstelling/tarieven te zijn verwerkt. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: salariskosten, kennisoverdracht en inwerken, kosten voor trainingsmaterialen/-middelen, evaluaties, reistijd, reis- en parkeerkosten, overheadkosten, screeningskosten/VOG, intake- voor- en nabespreking, rapportagewerkzaamheden, telefoonkosten, locatie- en cateringkosten, de kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur &amp; software en logistieke kosten. Kortom; inclusief alle kosten, maar exclusief btw.</p>
PR-2	<p>Het tarief voor het leveren en rapporteren van de Talentenscan uit Perceel 1, staan gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst vast.</p> <p>De overige tarieven zijn vast tot 31-12-2027. Vervolgens kunnen de tarieven op loonkosten eens per jaar, voor het eerst per 1-1-2028, worden geïndexeerd. Opdrachtnemer kan een onderbouwd voorstel voor een marktconforme prijsindexering indienen op basis van de CBS-index. Het indexcijfer wordt afgerond op 2 decimalen.</p> <p>Het indexeringsvoorstel wordt gebaseerd op het CBS-prijsindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100); M-N Zakelijke dienstverlening. Versie: Huidige cijfers, Onderwerp: Indexcijfers Cao-lonen per uur incl. bijz. beloningen en Cao-sectoren: Totaal cao-sectoren. Te verkrijgen via onderstaande link:</p> <p><a href="https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=CA288">https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85663NED/table?dl=CA288</a></p> <p>De berekening is als volgt: <math>\text{index nieuw} / \text{index oud} \times \text{inschrijfprijs}</math></p> <p>Voor het indexeren geldt dat voor het 'indexcijfer oud' de peilmaand de maand is waarin de inschrijving heeft plaatsgevonden (mei 2026).</p> <p>Als 'indexcijfer nieuw' wordt het meest recent gepubliceerde maand indexcijfer gehanteerd. Indien dit meest recent gepubliceerde indexcijfer een voorlopig cijfer is, wordt dit gehanteerd.</p> <p>Een verzoek tot indexering dient minimaal 60 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de contractmanager van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring worden de eventuele nieuwe tarieven van kracht. Indexeringsverzoeken kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p>
PR-3	<p>Indexeringsverzoeken worden ingediend volgens de volgende uitgangspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het uitgeschreven verzoek is als bijlage bij een email gevoegd. Hiermee kan dit verzoek als afzonderlijk bestand worden opgeslagen en gedeeld.</li> <li>2. Het verzoek wordt minimaal 60 dagen voor ingang van de indexering toegestuurd aan de contractmanager.</li> <li>3. Verzoek is voorzien van bedrijfsnaam en of logo als afkomstig van leverancier (bv. op briefpapier)</li> <li>4. In het verzoek is onder andere genoemd: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kenmerk van de overeenkomst;</li> <li>b. Indexatiepercentage inclusief onderbouwing van de berekening (enkel bronvermelding is onvoldoende);</li> <li>c. De datum van ingang van indexering.</li> </ol> </li> <li>5. Indien van toepassing stuurt opdrachtnemer het nieuwe prijzenblad mee</li> </ol>

Nr.	Omschrijving
	De cijfers – welke de basis zijn voor het indexatiecijfer – worden toegelicht indien deze niet de definitieve CBS-cijfers betreffen dan wel anderszins afwijken zoals in het Pve genoemd.

Nr.	Omschrijving
<b>Facturering en betaling perceel 1 en 2</b>	
F-1	Opdrachtnemer voldoet aan de vereisten van e-facturatie via het leveranciersportaal met de DigiPoort. De Opdrachtnemer meldt zichzelf online aan middels deze link: <a href="#">E-factureren   Logius</a> . En kiest voor de optie E-facturatie (elektronisch factureren).  Nadere informatie treft u: <a href="#">Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven   Logius</a>
F-2	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door Opdrachtnemer.
F-3	Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
F-4	Facturering door Opdrachtnemer geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr., het btw-nummer, het (één) IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer en contactgegevens.
F-5	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van de Opdrachtnemer.

Nr.	Omschrijving
<b>Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), informatiebeveiliging en privacy beleid perceel 1 en 2</b>	
V-1	Opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijk waardoor er geen verwerkersovereenkomst afgesloten hoeft te worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
V-2	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zonder onredelijke vertraging, doch uiterlijk binnen 24 uur, zodra hij kennis heeft genomen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens. Voorgaande laat onverlet de verplichtingen die Opdrachtnemer heeft op grond van artikel 33 en 34 van de AVG en andere wet- en regelgeving in het kader van de meldplicht datalekken.
V-3	Indien Opdrachtgever het gedurende de looptijd van deze Overeenkomst wenselijk acht om aanvullende afspraken rondom de vastlegging en beveiliging van persoonsgegevens te maken, zal Opdrachtnemer hier zijn medewerking aan verlenen.
V-4	Na gunning worden nadere afspraken gemaakt over de bewaartermijnen van persoonsgegevens.
V-5	Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens

Nr.	Omschrijving
	of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij beschermd moeten worden of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij beschermd moeten worden.
V-6	Opdrachtnemer dient een privacyverklaring op te stellen waarmee betrokkenen worden geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens conform artikelen 12 t/m 14 AVG.
V-7	Opdrachtnemer is verplicht om ten aanzien van persoonsgegevens geheimhouding te betrachten. De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) dient daarbij in acht genomen te worden.
V-8	Er mogen geen persoonsgegevens worden verwerkt die zijn aan te merken als bijzondere categorieën persoonsgegevens volgens de AVG.
V-9	Opdrachtnemer mag de door Opdrachtgever verstrekte persoonsgegevens niet verder verwerken voor niet-verenigbare doelen dan waarvoor deze opdracht wordt uitgevoerd.
V-10	De verwerking en eventuele overdracht van persoonsgegevens moet binnen de EER plaatsvinden.

Nr.	Omschrijving
<b>Diversiteit en Inclusie perceel 1 en 2</b>	
DI 1	Opdrachtnemer stelt binnen 3 tot 6 maanden na definitieve gunning een plan van aanpak op waarin één uitdaging op de werkvloer op het gebied van diversiteit en inclusie wordt omschreven. Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks hoe de uitdaging wordt opgepakt en (zoveel mogelijk) wordt opgelost.
DI 2	Opdrachtgever behoudt zich het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden, zodra hij vaststelt dat de Opdrachtnemer zich herhaaldelijk schuldig maakt aan discriminatie. Bij opschorting/beëindiging van de samenwerking, als hier bedoeld, is Opdrachtgever niet tot enigerlei schadevergoeding gehouden.

Nr.	Omschrijving
<b>Social Return perceel 1 en 2</b>	
SR-1	De Opdrachtnemer committeert zich aan een, bij de organisatie van Opdrachtgever passende, uitvoering van de Social Return verplichting. Hierbij wordt aansluiting gezocht bij de doelstelling van de Groeituin Social Return: kandidaten begeleiden naar duurzaam, goed passend en betaald werk. De Opdrachtnemer krijgt hierbij ondersteuning vanuit de Opdrachtgever.
SR-2	<p>Om samen een goede invulling te geven aan de realisatie van social impact met Social Return, gaat Opdrachtgever met Opdrachtnemer binnen 2 maanden na definitieve gunning een dialoog aan.</p> <p>De Opdrachtnemer heeft de ruimte om eigen ambities/ideeën voor het realiseren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor de Groeituin Social Return. Dit voorstel past binnen de kaders van Opdrachtgever, die Opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren.</p> <p>Binnen 3 tot 6 maanden na definitieve gunning dient Opdrachtnemer bij de contractmanager van Opdrachtgever een concept plan van aanpak in, waarin wordt aangegeven op welke wijze de Opdrachtnemer aan zijn Social Return verplichting gaat voldoen. Het Plan van Aanpak wordt ontwikkeld in samenwerking met Opdrachtgever.</p> <p>In het plan van aanpak moet in ieder geval aandacht worden besteed, aan de volgende punten:</p>

Nr.	Omschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de verplichting uit eis SR-1, te denken valt aan: begeleidingsuren, interventies, stage- en ervaringsplekken, dienstverleningsvorm, producten.</li> <li>- Voorstel voor procesafspraken ten behoeve van uitvoering. Met daarin naam aanspreekpunt vanuit Opdrachtnemer en de praktische invulling van het proces.</li> <li>- Voorstel voor periodieke rapportage aan of monitoring door Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Opdrachtgever beoordeelt het Plan van Aanpak op uitwerking van de hierboven genoemde punten, de ambitie, de concreetheid, de haalbaarheid en de realiteit van het voorstel. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het Plan van Aanpak, wordt deze onderdeel van de Raamovereenkomst.</p>
SR-3	Opdrachtnemer start uiterlijk binnen 2 maanden na akkoord van de contractmanager op het Plan van Aanpak, met de uitvoering ervan.
SR-4	<p>Indien tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat het oorspronkelijke Plan van Aanpak niet of niet volledig uitvoerbaar is, meldt Opdrachtnemer dit direct bij Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtnemer geeft hierbij aan welke wijzigingen nodig zijn om het Plan van Aanpak alsnog uitvoerbaar te maken. De doelen en KPI's in het Plan van Aanpak kunnen in samenspraak met Opdrachtgever worden bijgesteld en in gewijzigde versie van Plan van Aanpak worden aangeboden. Indien Opdrachtgever akkoord gaat met het gewijzigde Plan van Aanpak, wordt dat onderdeel van de Raamovereenkomst.</p>
SR-5	Opdrachtnemer start binnen 1 maand na akkoord van de centrale categoriecontractmanager op het gewijzigde Plan van Aanpak, met de uitvoering ervan.
SR-6	<p>Opdrachtnemer dient minimaal halfjaarlijks te rapporteren over de gerealiseerde sociale impact met Social Return inzet.</p> <p>De wijze van rapporteren en te rapporteren onderdelen worden tijdens de dialoog verder besproken en dient onderdeel te zijn van het plan van aanpak.</p> <p>Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever uw ervaringen binnen het Rijk te delen.</p>
SR-7	De Opdrachtnemer hanteert voor het aanwenden van Social Return een percentage van de opdrachtsom van de Raamovereenkomst. Dit percentage wordt tijdens de dialoog en na gunning van de Raamovereenkomst in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vastgesteld en zal 5% bedragen.
SR-8	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat tewerkstelling van kandidaten geheel geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Informatie over deze verplichtingen is te verkrijgen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ( <a href="http://www.szw.nl">www.szw.nl</a> ).
SR-9	De met de invulling van Social Return gemoeide kosten aan de kant van Opdrachtnemer zijn inbegrepen in de inschrijfprijs van de Dienstverleningsovereenkomst.